

Manual de Usuario Comprador

www.iconstruye.com

Módulo Compras Contra Convenio

Índice

Descripción General

Con el módulo ***Compra Contra Convenio*** tanto las empresas compradoras con la modalidad de adquisiciones centralizada como descentralizada pueden agilizar su gestión de abastecimiento, gracias a que permite a los usuarios saltarse el proceso de cotización al comprar directamente contra los acuerdos de precio convenidos por la empresa con ciertos proveedores.

Al igual que el módulo de Compras, ***Compra Contra Convenio*** genera órdenes de compra sujetas a flujo de aprobación, condicionado a roles y perfiles de usuarios, límites de gasto, cuentas de costo, y la combinación de todos estos elementos.

Asimismo, cuenta con la orden de compra personalizada, de acuerdo a los requerimientos especificados por la empresa e incorporar toda la información relevante para formalizar el proceso de compra, tal como: antecedentes del comprador y del proveedor, datos de las líneas de productos (código, descripción, cantidad, unidad), precios (unitarios y totales), impuestos, descuentos, y datos del negocio (condiciones de pago, despacho y otros).

1. Atributo de Empresa

Compra contra Convenio es en sí un atributo de empresa asociado al módulo de Compra. Este rol permite administrar losa compras contra convenio designado a uno o más usuarios para su administración.

2. Roles de Usuario

Los roles asociados a la *Compra Contra Convenio* son los de Administración de Convenio y Publicar Convenio. Estos generalmente se les asignan al o los usuarios compradores de la empresa constructora.

1) Administrar Convenio

Faculta al usuario administrador para definir los distintos convenios con los proveedores que estén integrados en Iconstruye y que obras tendrán disponibles los convenios para su uso.

2) Publicar Convenio

Permite definir las fechas durante las cuales está vigente el convenio, publicándolo y deshabilitándolo (cuando ha caducado para impedir que siga siendo utilizado para generar compras).

Funcionalidades

1. COMPRA CONTRA CONVENIO

La funcionalidad ***Compra Contra Convenio*** permite consultar los convenios de su empresa con diferentes proveedores y generar órdenes de compra a partir de ellos.

Para comprar en esta modalidad, debe ingresar al ***módulo Compras*** y seleccionar la opción ***Compra Contra Convenio***.

Se listarán todos los convenios con que cuenta la empresa compradora, identificando el Proveedor, Sucursal, Nombre del Convenio, Comentarios, Estado (Publicado o Despublicado), Vigencia y Centros de Gestión Asociados.



Figura 1. Listado de Convenios

Para ver el detalle del convenio, deberá hacer clic en el nombre del convenio (figura 2).

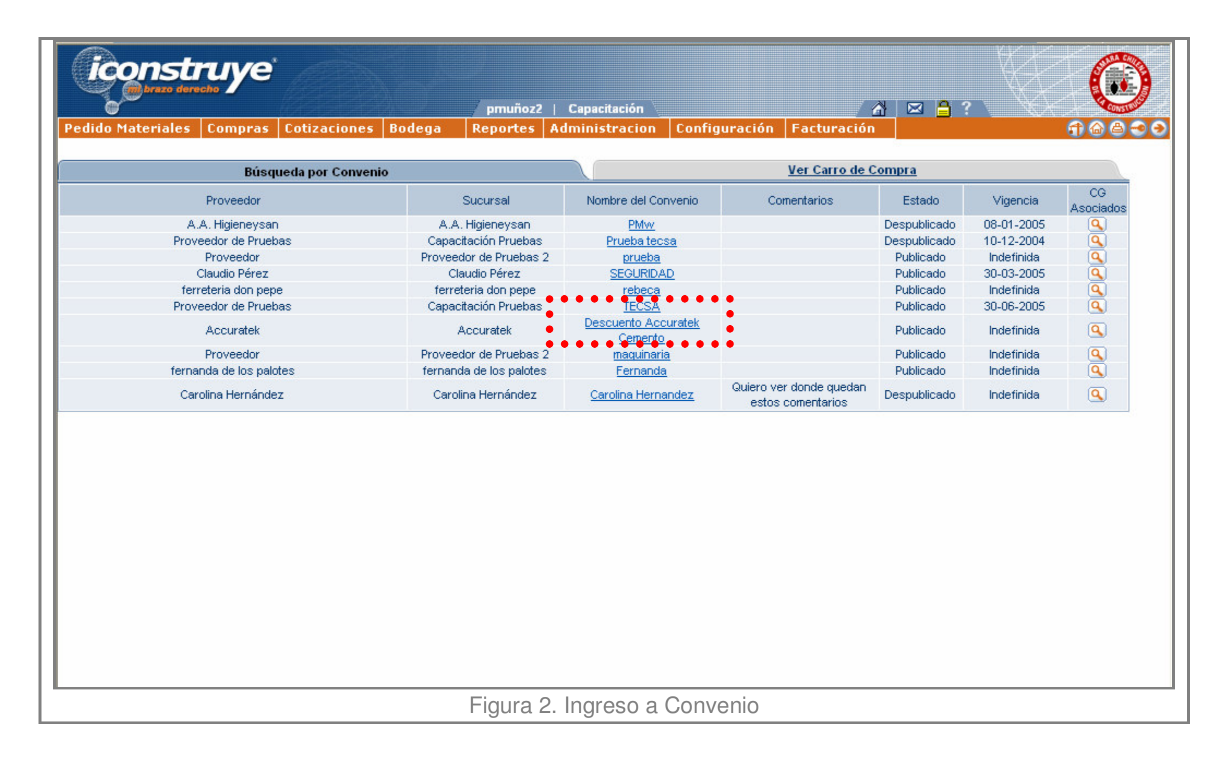


Figura 2. Ingreso a Convenio

Debe tener en cuenta que si ingresa a uno que ya no esté vigente (*Despublicado)* se encontrará con una página en la que aparece toda la información asociada al acuerdo, sin campos para ingresar cantidades por lo que no permite generar órdenes de compra (figura 3).



Figura 3. Convenio en estado *Despublicado*

Al ingresar a un convenio en estado *Publicado*, ingresará a una página con un sistema de búsqueda en su encabezado (1, figura 3), con diferentes parámetros:

- **Convenio:** Permite seleccionar el convenio base, con el que se confeccionara la orden de compra.
- **Descripción del Producto:** Opción de búsqueda por nombre del material determinado en el maestro de materiales.
- **Código de Comprador:** Búsqueda por código de material determinado en el maestro de materiales.
- **Código de Proveedor:** En la carga de un convenio se puede hacer mención al código de material que tiene el proveedor y también existe opción de búsqueda por este dato.
- **Moneda:** Búsqueda por tipo de moneda.

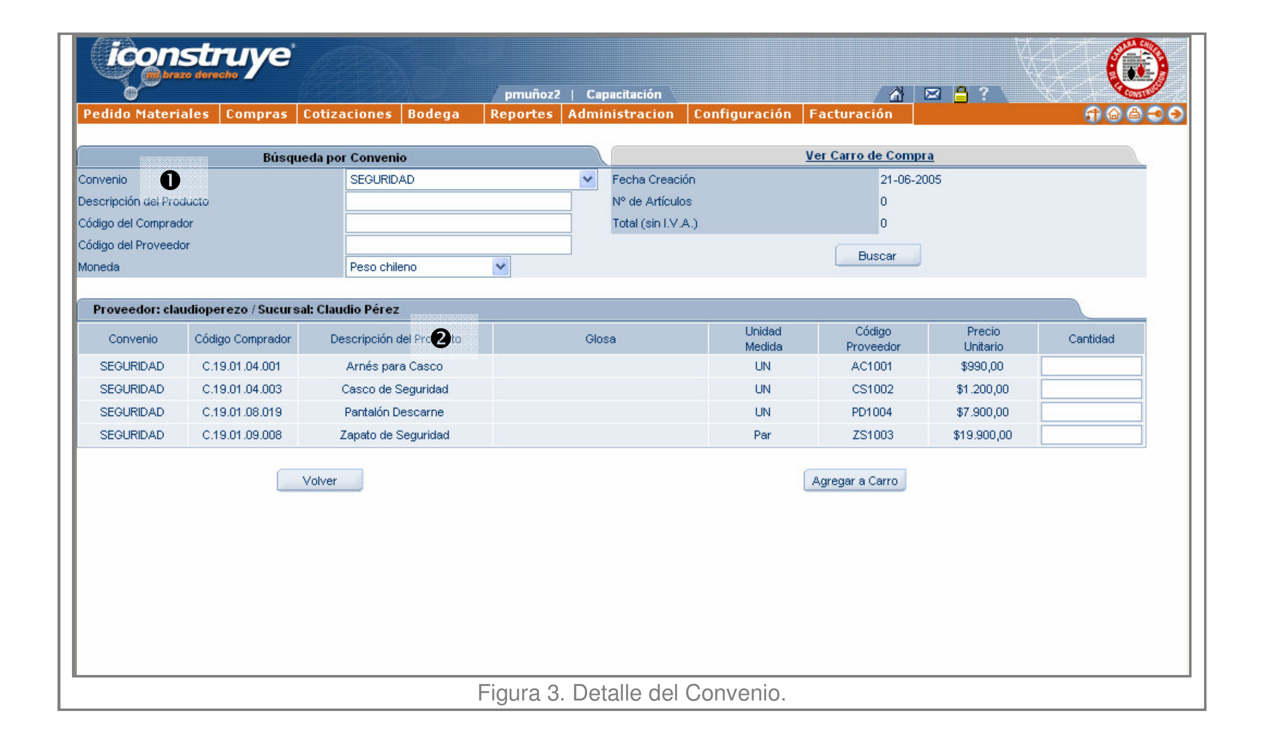


Figura 3. Detalle del Convenio.

Al seleccionar un convenio, inmediatamente más abajo, encontrará listado de insumos con convenio. Sólo debe indicar cantidades por productos y luego presionar el botón *Agregar a Carro*.

Al presionar dicho botón, ingresará al *Carro de Compra*, página desde la cual se generará la orden de compra al proveedor con que la empresa tiene convenio.

En el ***Encabezado*** (1, figura 4) encontrará y podrá editar todos los datos de facturación y despacho, pero no así los del proveedor. En dicho sector, sólo podrá insertar notas y adjuntar documentos anexos.

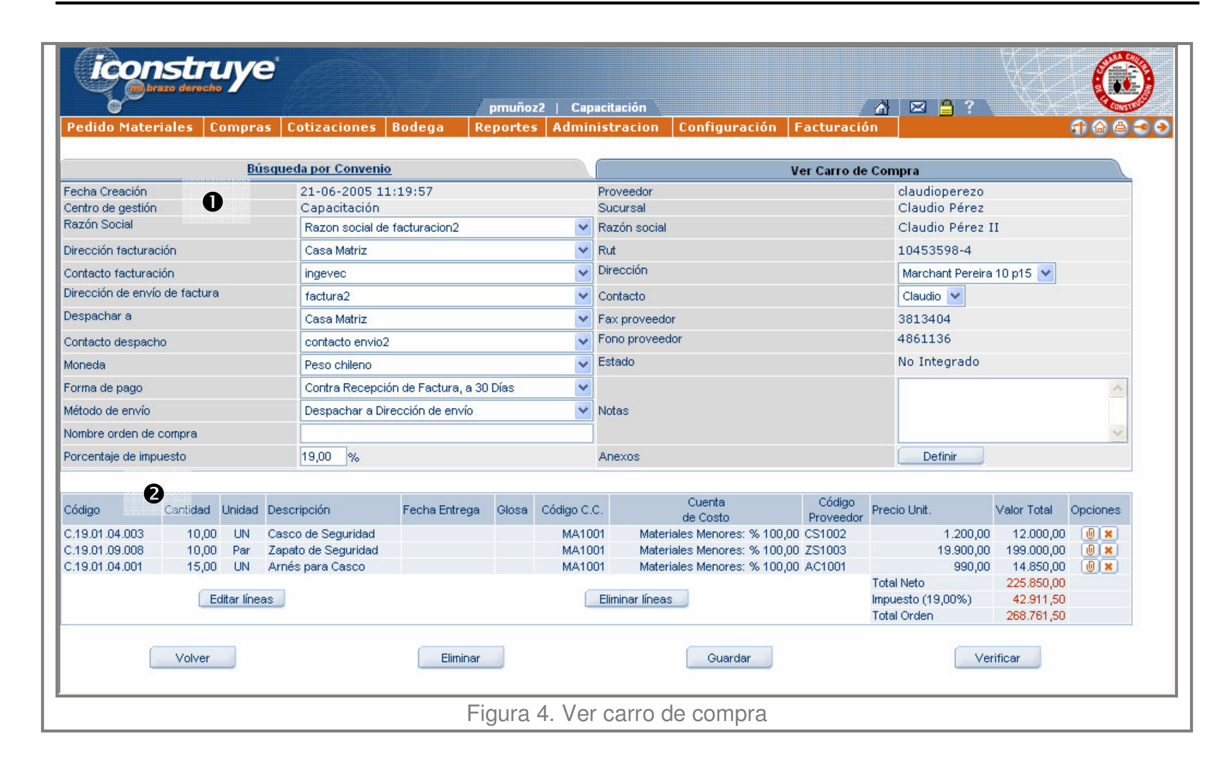


Figura 4. Ver carro de compra

En la zona de verificación de líneas ingresadas (2, figura 4), encontrará todas las líneas de materiales ingresadas desde el convenio, con su código, cantidad solicitada, cuentas de costo asignadas, código del proveedor y precios. Cada línea también tiene la opción de adjuntar archivos ( ) y de ser eliminada ( ).

Para editar cualquier dato asociado a las líneas de productos, el usuario debe ingresar a la página de edición presionando el botón *Editar Líneas*. Como se aprecia en la figura 5, en esta página puede modificar la cantidad de cada producto, determinar la fecha de entrega, especificar glosa, y asignar cuentas de costo. Para distribuir cuentas de costo debe presionar la .



Figura 5. Editar líneas.

Aparecerá un cuadro de búsqueda, donde podrá buscar la cuenta de costo por código o descripción. Si no conoce ninguno de los dos datos, presione solamente el botón Buscar.

La búsqueda arrojará las cuentas relacionadas, identifique la cuenta, seleccione chequeando en la columna *Agregar* y marque el botón *seleccionar* ubicado en el sector inferior derecho de la ventana (figura 6).



Figura 6. Distribuir cuenta de costo

La cuenta seleccionada se cargará en un 100% al producto. Si necesita cargar a más de una cuenta costo, debe seleccionar las cuentas correspondientes realizando la misma operación.

En ese caso tiene considerar que, independiente de la cantidad de cuentas asignadas, el cargo siempre debe sumar un 100%, ya que si la suma es mayor a 100% el sistema redondeará la cifra menor; y si es menor a 100% el sistema le arrojará el siguiente mensaje: "La suma de los porcentajes ingresados no puede ser menor a 100. Debe agregar 20,00%" y no le permitirá continuar con esta operación hasta efectuar la corrección.

Para finalizar las modificaciones en la página de *Edición* y cargarlas en la orden de compra, se debe presionar el botón *Guardar*. Luego, regrese al carro de compras, pinchando en *Volver* (figura 7).

Allí encontrará con que las modificaciones que hizo fueron cargadas (figura 7). Para finalizar el proceso de generación de orden de compra, ingrese a la página de *Verificación* pinchando el botón *Verificar*.



Figura 7. Carro de compra

Al *Verificar* la Orden de Compra Contra Convenio el sistema identificara esta gestión con una pequeña leyenda al extremo superior, indicando que efectivamente la Orden de Compra se realizó por convenio (figura 8).

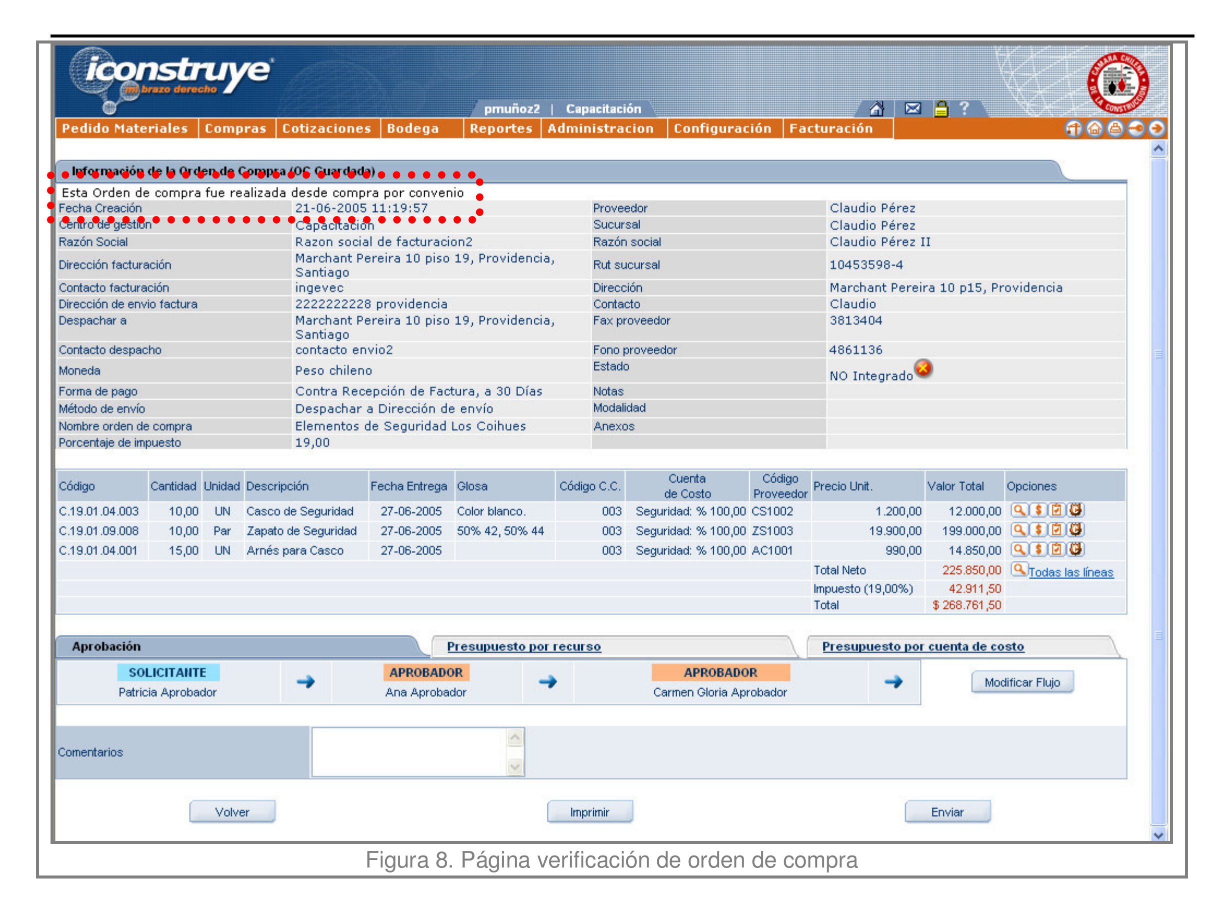


Figura 8. Página verificación de orden de compra

Asimismo, en el sector superior contiene todos los datos de despacho y facturación, además de los del proveedor. Mientras, en la zona inferior muestra los aprobadores del flujo de aprobación y los presupuestos (por recurso y cuenta de costo) y un espacio para escribir comentarios, que serán visualizados por los aprobadores.

Al final de la pantalla hay tres opciones:

- **Volver:** Vuelve a la página de creación de la orden de compra para editar su contenido.
- **Imprimir:** Imprime la orden de compra tal cual es visualizada en la pantalla del computador. Cabe hacer notar que esta impresión no tiene validez para los efectos de la compra, puesto que no cuenta con las aprobaciones necesarias.
- **Enviar:** Envía la orden de compra al flujo de aprobación.

2. EDITAR ORDEN DE COMPRA

Esta funcionalidad permite realizar modificaciones a una orden de compra en estado G*uardada*, es decir, que se creó con anterioridad pero que no fue ingresada al flujo de aprobación.

Para editar una orden de compra, lo primero que tiene que hacer el usuario es ubicarla, para lo cual se recomienda la utilización de los filtros de búsqueda, ubicados en el encabezado de la página (figura 9).



Figura 9. Buscar OC para edición

El sistema ofrece una serie de filtros para realizar la búsqueda, que pueden ser utilizados de manera individual o conjunta (ingresando varios criterios antes de presionar el botón *Buscar*). Los filtros son:

- **Número de Orden de Compra:** Número del documento asignado de manera automática por el sistema al momento de su creación.
- **Nombre de Orden de Compra:** Corresponde al nombre ingresado por el usuario al momento de crear el documento.
- **Solicitante:** Nombre del usuario creador de la orden de compra.
- **Fecha de Creación:** Este filtro permite realizar búsquedas por rangos de fecha.
- **Proveedor:** Proveedor seleccionado por el usuario solicitante al momento de crear la orden de compra.
- **Número Pedido de Materiales:** Número identificador del pedido de materiales desde el que se inició la orden de compra.
- **Centro de Gestión:** Corresponde al centro de gestión en el cual se creó la orden de compra.

Una vez ubicada la orden de compra en búsqueda, el usuario puede realizar las siguientes operaciones:

- **Editar:** Presionando la opción el usuario podrá completar la orden y enviarla a aprobación.
- **Eliminar:** Pinchando se elimina el documento sin dejar rastros en el sistema.
- **Copiar la Orden de Compra:** Reproduce la orden de compra manteniendo todos sus datos. Una orden de compra creada desde esta opción queda en estado *Guardada*, por lo que la debe editar para enviarla a aprobación.
- **Revisar el Historial de la Orden de Compra:** Muestra todos los estados por los que ha pasado el documento y cada una de sus líneas, con los nombres de los usuarios que han intervenido.
- **Convenio**: Más que una opción, el ícono sirve para indicar que la orden de compra fue creada con las condiciones de un convenio.

3. CONSULTAR ORDEN DE COMPRA

La funcionalidad ***Consultar Órdenes de Compra*** lista todas las compras y sus estados en la parte superior derecha es posible filtrar según se requiera la información.

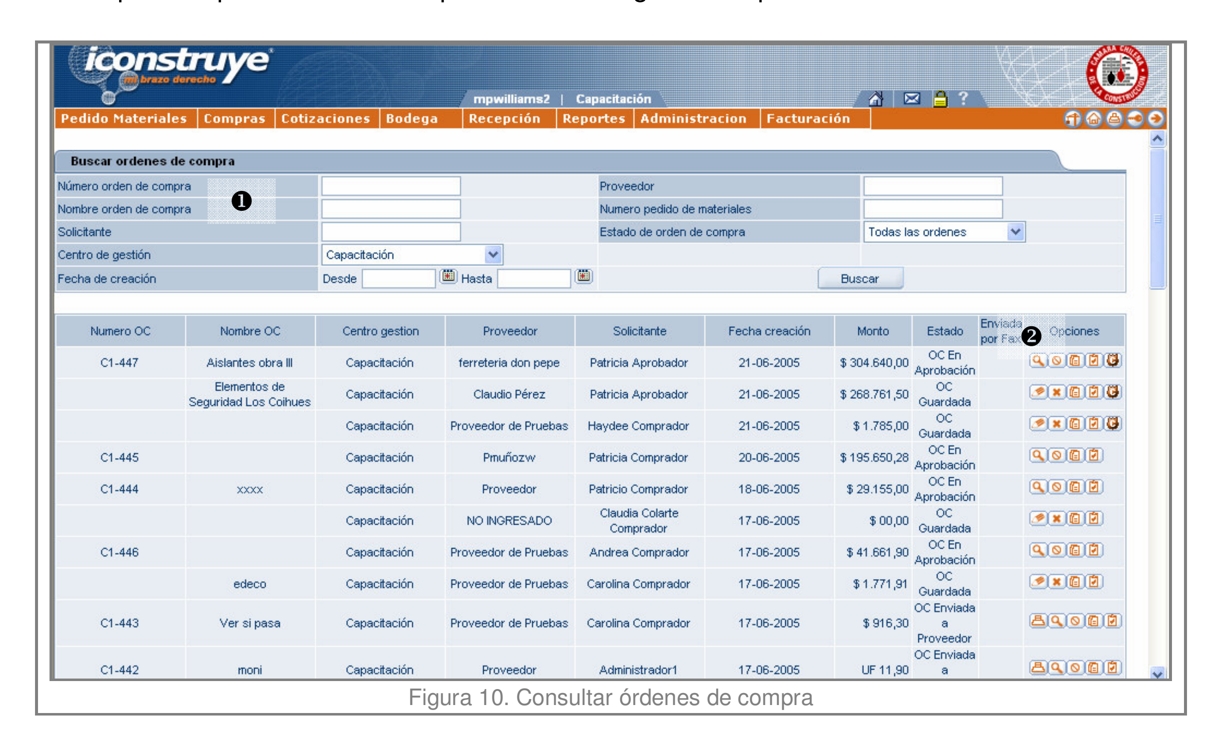


Figura 10. Consultar órdenes de compra

Como se aprecia en la figura 10, en el encabezado de la página el sistema ofrece un sistema de búsqueda con los criterios que se detallan a continuación y que pueden ser utilizados en forma individual o simultánea para mayor precisión en los resultados de la búsqueda (1, figura 10):

- **Número de Orden de Compra:** Número del documento asignado de manera automática por el sistema al momento de su creación.
- **Nombre de Orden de Compra:** Corresponde al nombre ingresado por el usuario al momento de crear el documento.
- **Solicitante:** Nombre del usuario creador de la orden de compra.
- **Centro de Gestión:** Corresponde al centro de gestión en el cual se creó la orden de compra.
- **Fecha de Creación:** Este filtro permite realizar búsquedas por rangos de fecha.
- **Proveedor:** Proveedor seleccionado por el usuario solicitante al momento de crear la orden de compra.
- **Número Pedido de Materiales:** Número identificador del pedido de materiales desde el que se inició la orden de compra.
- **Estado de Orden de Compra:** Busca por todos los estados en que se puede encontrar la orden de compra, que se mencionan a continuación:
  - **Todas las Órdenes:** Muestra todas las órdenes de compra y sus estados.
  - **Guardada:** La orden de compra se encuentra en estado *"Guardada"* y disponible para modificaciones.

- **En Espera de Aprobación:** La orden de compra se encuentra en el flujo de aprobación.
- **Rechazada:** Significa que la orden de compra fue rechazada por uno de los aprobadores.
- **Enviada por Fax:** Cuando una orden de compra es realizada a un proveedor no integrado, tras ser aprobada debe ser enviada por fax al proveedor, debido a que el sistema no se la envía de manera automática como ocurre con los proveedores integrados a Iconstruye.
- **Enviada por Integración:** Se refiere al envío de la orden de compra al sistema contable o de finanzas de la empresa compradora.
- **Aceptada:** La orden de compra que ha sido aceptada por el proveedor.
- **No Aceptada:** El proveedor no aceptó la orden de compra.
- **En Proceso:** El proveedor ha revisado la orden de compra pero no la ha aceptado aún.
- **Cancelación Solicitada:** El comprador solicita al proveedor la cancelación de una orden de compra que ya ha sido aceptada.

Una vez ubicada la orden de compra en búsqueda, el usuario tiene ha su disposición una serie de opciones (2, figura 10):

- **Imprimir:** La permite visualizar el documento de la orden de compra en formato PDF.
- **Cancelar la Orden de Compra:** Con la opción el usuario deja cancelada la OC en el sistema luego de su aprobación o de haber sido aceptada por el proveedor
- **Editar:** Presionando la opción el usuario podrá completar la orden de compra (en estado *guardada*) y enviarla a aprobación.
- **Eliminar:** Pinchando se elimina el documento sin dejar rastros en el sistema.
- **Copiar la Orden de Compra:** Reproduce la orden de compra manteniendo todos sus datos. Una orden de compra creada desde esta opción queda en estado *Guardada*, por lo que la debe editar para enviarla a aprobación.
- **Historial de la Orden de Compra:** Muestra todos los estados por los que ha pasado el documento y cada una de sus líneas, con los nombres de los usuarios que han intervenido.
- **Convenio**: Este ícono indica que la orden de compra fue creada con las condiciones de un convenio.

4. APROBAR ORDEN DE COMPRA CONTRA CONVENIO

Los usuarios que aprueban la Orden de Compra lo hacen ingresando a la funcionalidad de ***Aprobar Orden de Compra***, donde encontrará el listado de todas las compras pendiente de aprobación. El aprobador tendrá un tiempo para aprobar, generalmente de 48 horas, y si no lo hace dentro de ese plazo, el sistema genera un nuevo correo electrónico recordando que tiene una orden en espera de aprobación en caso que sea el único aprobador. Sin embargo, en el caso de que haya varios aprobadores en el flujo, la OC pasa al siguiente aprobador.

Cabe mencionar que el aprobador no tiene la opción de eliminar un ítem, por tanto aprueba todo o rechaza toda la compra.

4.1. Búsqueda de Órdenes Pendientes de Aprobación

Al ingresar a la funcionalidad de **Aprobar Órdenes de Compra**, el usuario encontrará en el encabezado de la página un sistema de búsqueda que permite buscar las órdenes pendientes de aprobación por *Centro de Gestión*.

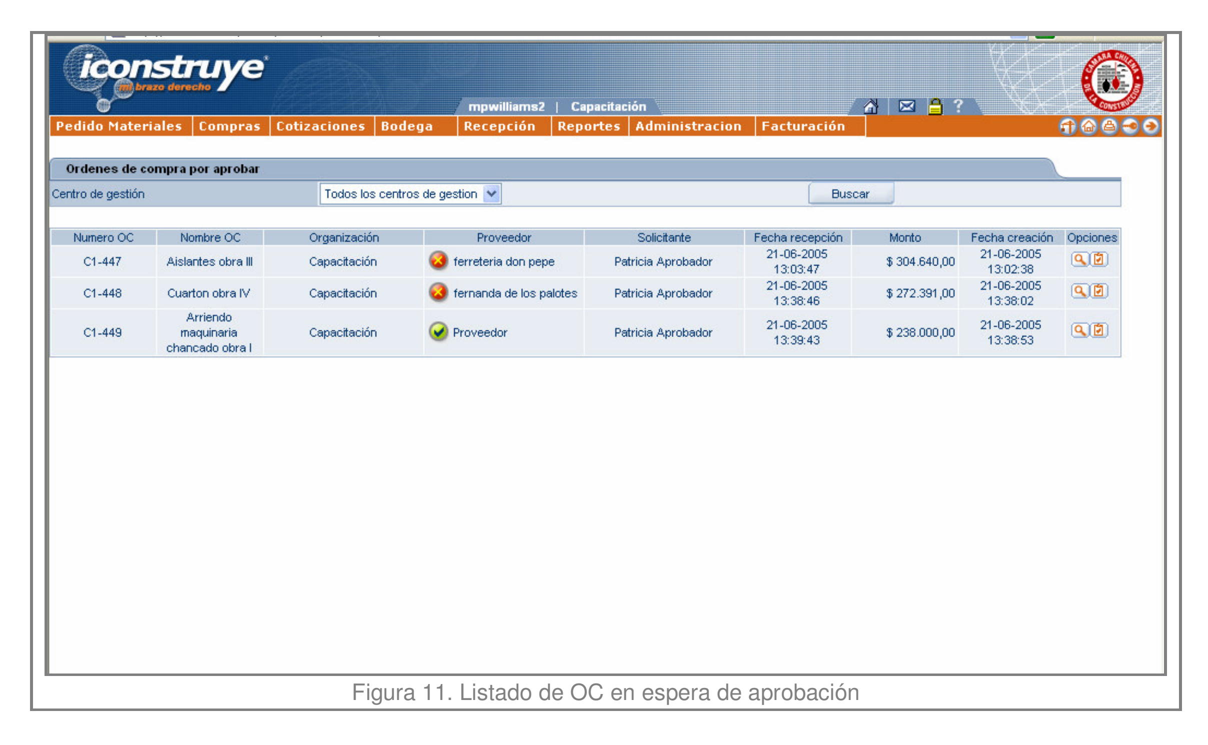


Figura 11. Listado de OC en espera de aprobación

En la tabla de resultados, encontrará el listado de órdenes de compra en espera de aprobación, con los siguientes datos:

- **Número de Orden de Compra:** Número de identificación de la orden asignado por el sistema automáticamente al momento de su creación.
- **Nombre Orden de Compra:** Nombre otorgado por el usuario solicitante o creador de la OC.

- **Organización**: Centro de gestión en que se han generado la orden de compra.

- **Proveedor:** Indica el nombre del proveedor al que se ha emitido la orden de compra.
- **Solicitante:** Nombre del usuario que ha generado la orden de compra.
- **Fecha de Recepción:** Es la fecha que otorga el sistema cuando la orden de compra ingresa al flujo de aprobación.
- **Monto:** Monto total de la orden de compra con IVA incluido.
- **Fecha de Creación:** Es la fecha que el sistema otorga cuando se crea el documento.
- **Opciones:**
  - **Ver la Orden de Compra:** Permite al usuario ingresar al documento, para su revisión y posterior aprobación o rechazo.
  - **Historial de la orden de compra:** Muestra todos los estados por los que ha pasado el documento y cada una de sus líneas, con los nombres de los usuarios que han intervenido.

4.2. Desarrollo de la Aprobación de la Orden de Compra

Para aprobar una orden de compra, el usuario debe ingresar utilizando la opción de la .

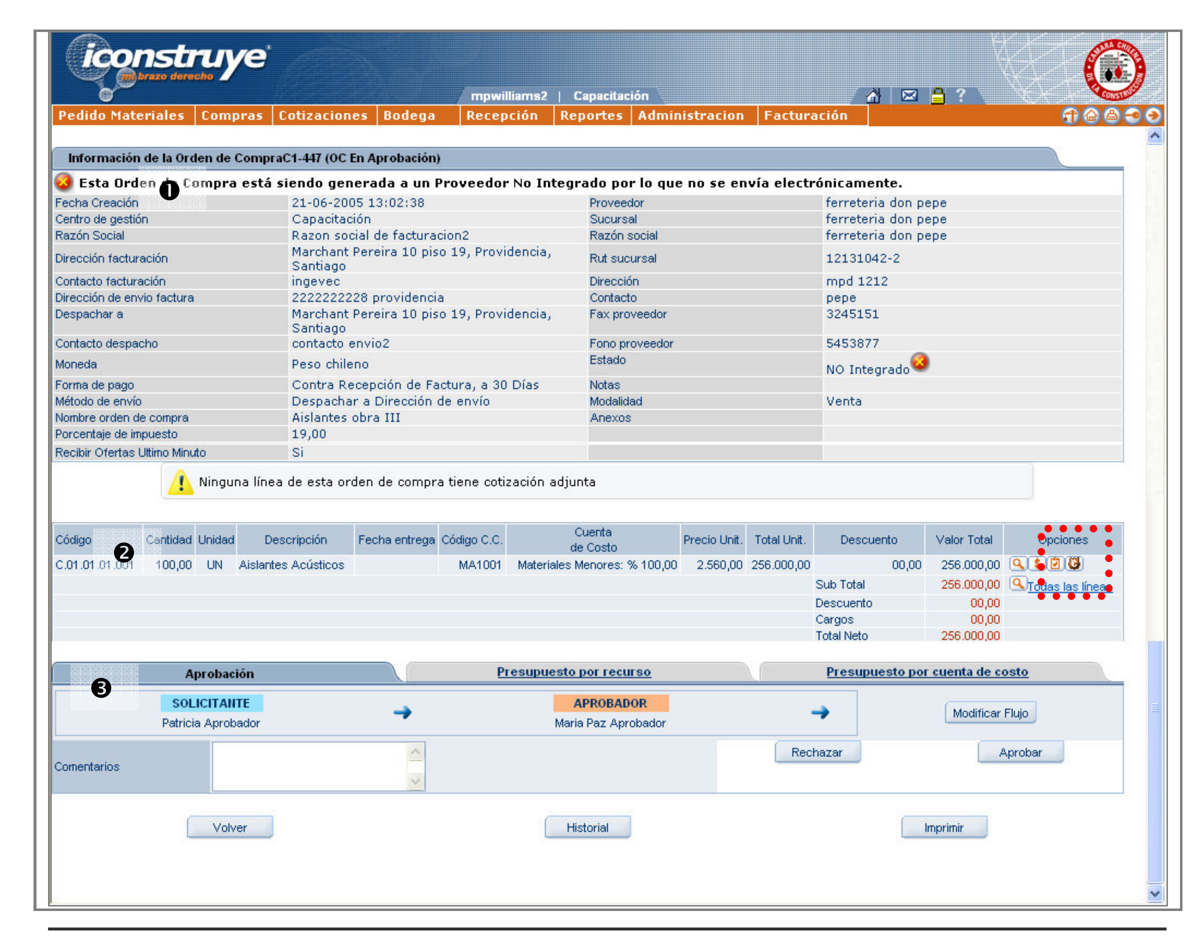


Figura 12. Aprobación de orden de compra

Como se aprecia en la figura 12, al ingresar el usuario se encuentra con la orden de compra con todos sus antecedentes: datos del documento (1) y líneas de productos (2), cada una con su código y descripción, fecha de entrega en obra, cuenta de costo asignada, precio unitario, descuentos y totales.

En el sector central, cada línea de producto ofrece las opciones de:

- **Ver:** Con el aprobador ingresa al detalle de la línea de producto, en el que además de los antecedentes que aparecen en la OC, visualiza la glosa y comentarios.
- **Historial:** Presionando ingresa a una ventana en la que se visualizan todos los estados por los que ha pasado la línea y cada uno de los usuarios que han intervenido en ella.
- **Convenio**: Este ícono indica que la orden de compra fue creada con las condiciones de un convenio.

Por último, en la zona inferior (3), se encontrará con que puede:

- **Revisar Presupuesto por Recurso:** En aquellas empresas que han cargado su presupuesto por recurso, el aprobador lo puede revisar antes de aprobar la orden de compra.
- **Revisar Presupuesto por Cuenta de Costo:** En aquellas empresas que han cargado su presupuesto por recurso, el aprobador lo puede revisar antes de aprobar la orden de compra.
- **Modificar el Flujo:** Posibilita para añadir otro usuario al flujo de aprobación.
- **Ingresar Comentarios:** Permite escribir comentarios referentes a la orden de compra, que serán leídos por los demás usuarios de la empresa que intervienen en la compra en cuestión.
- **Rechazar:** Rechaza orden de compra.
- **Aprobar:** Usuario aprueba la orden de compra que es enviada automáticamente al proveedor a través del sistema, en el caso de una OC generada a un proveedor integrado a Iconstruye. De tratarse de un proveedor no integrado, la OC deberá ser enviada a través de fax o e-mail por el usuario solicitante.
- **Imprimir:** Imprime la orden de compra tal cual es visualizada en la pantalla del computador.
- **Historial:** Permite revisar el historial del documento, con los estados, comentarios y usuarios que han intervenido en él.
- **Volver:** Conduce a la página de órdenes de compra por aprobar.

Para aprobar la orden de compra, deberá presionar el botón *Aprobar*. De inmediato, aparecerá un mensaje de confirmación de la operación, que usted debe ratificar presionando *Aceptar* (figura 13).

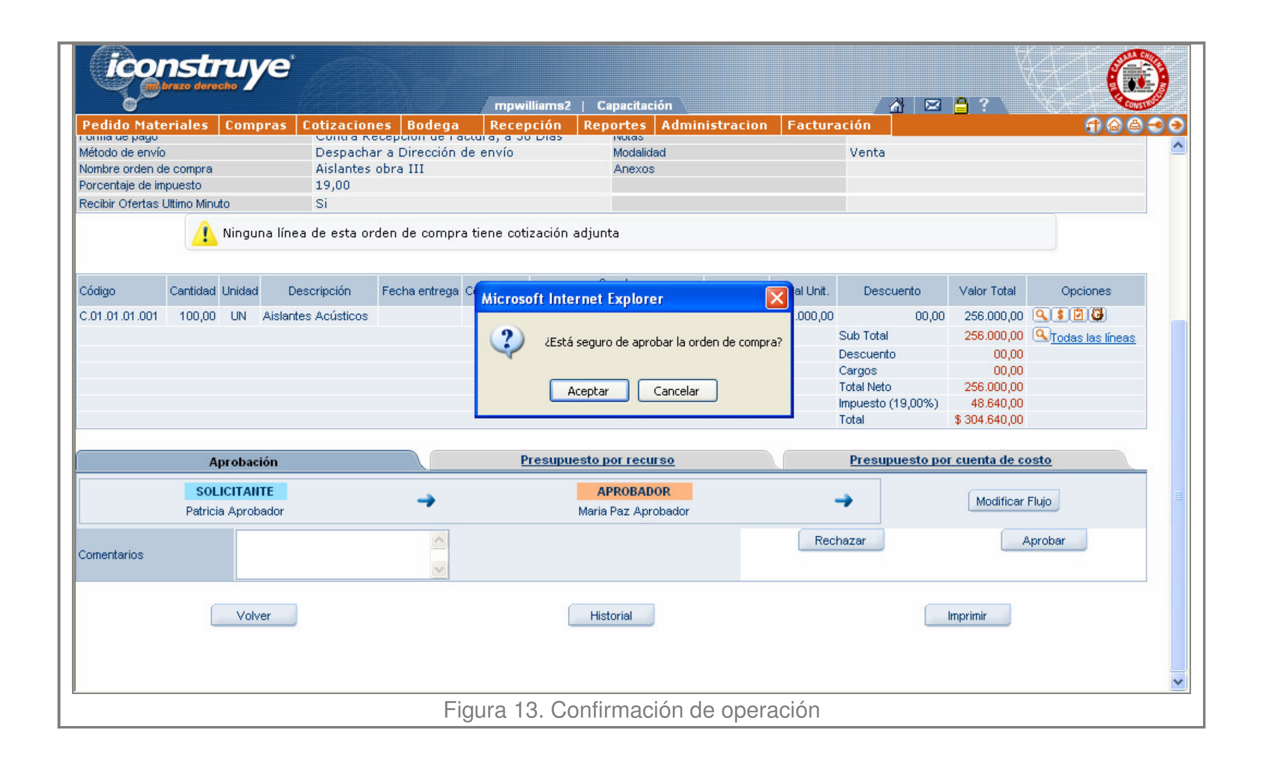


Figura 13. Confirmación de operación

Preguntas Frecuentes

1.- ¿Puedo cargar un convenio de forma masiva?
Sí, se puede subir un convenios de listados de productos cargando una planilla Excel que puede bajar desde el sistema ingresando a **Publicar Nuevo Convenio**.

2.- ¿Cuál es el orden de los códigos del maestro de materiales al momento de ver el convenio?
El orden que el sistema aplica al cargar un nuevo convenio es mostrar primero el último ítem ingresado y después va en forma descenderte hasta llegar al primero de la lista del archivo Excel.

3.- ¿Qué me permite hacer la Edición por líneas en la compra por convenio?
Permite editar o asignar las cuentas de costo, también agregar la glosa, la fecha de despacho y se pueden modificar las cantidades.

4.-¿La compra por convenio sigue el mismo proceso de aprobación que una Orden de compra normal?
Sí, una vez seleccionados los ítems a comprar, editado las líneas, el usuario debe de verificar y enviar a aprobación como cualquier orden normal sólo que esta queda identificada como una orden creada con convenio reconocida en las opciones con este icono

Mensajes de Error

1. **"Los siguientes errores se han encontrado en la orden de compra"**

El usuario debe distribuir las cuentas de costo si la configuración así lo requiere.



Figura 14. Mensajes de error

GLOSARIO

- **Convenio:** Acuerdo de precios entre empresas proveedoras y compradoras respecto a un listado de productos que tendrán un precio conveniente para ambas partes y con una vigencia determinada.
- **CG Asociados:** Centros de Gestión asociados al convenio.
- **Glosa:** Comentario asociado a la descripción de un producto para dar mayores características del material solicitado. Por ejemplo, color de un casco.
- **OC:** Orden de Compra.
- **Cuenta de Costo:** Cuenta a la cual se cargan los gastos de la obra va por ítem de productos y generalmente asociada a al presupuesto de la obra.
- **Línea de Producto:** Es la línea en la cual se detallan los productos.
- **Anexo:** Archivo que se adjunta a la orden de compra para complementar los datos de la misma o mandar información anexa de los productos o de las obras.